

Ajouter un événement au Calendrier

2 options s'offrent à vous : Cliquer sur "Nouveau Rendez-vous à gauche" **(1)** ou cliquer sur un jour **(2)**, apparaît cette fiche ci-dessous.

Lors de l'ajout d'un rendez-vous je peux choisir qu'il soit **public ou privé (3)**

Vous définissez le jour et l'heure du rendez-vous. **(4)**

Enfin, vous pouvez choisir de répéter ce rendez-vous **(5)**

Lorsque vous créez un rendez-vous, la section "plus de détails" vous renvoie à choisir des participant.es. Il vous suffit d'insérer les mails des participant.es que vous souhaitez inviter.

The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top, there are tabs for Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, and Préférences. The 'Calendrier' tab is active. On the left, there's a sidebar with 'Nouveau rendez-vous' (1), a list of calendars, and search options. The main calendar view shows the month of March 2020, with the 30th highlighted (2). A 'QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous' dialog box is open. It contains the following fields: 'Sujet' (3) with 'Objet', 'Endroit' with 'Emplacement', 'Affichage' set to 'Occupé', 'Marquer comme' set to 'Public' (3), 'Calendrier' set to 'Calendrier', 'Heure de début' (4) set to 30/3/2020 at 0:30, 'Heure de fin' (4) set to 30/3/2020 at 1:00, 'Répéter' (5) set to 'Aucune', and 'Rappel' set to '5 minutes avant'. There are 'Plus de détails...', 'OK', and 'Annuler' buttons at the bottom.

Lorsque nous planifions un rendez-vous, nous pouvons également avoir accès à un planificateur.

From:
<https://doc.zourit.net/> - Doc, doc Zourit ?

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:calend_ajout&rev=1590747309

Last update: 2020/05/29 12:15

